

*Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 01.07.2026 № 171-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо розвитку споживчого ринку, підтримки підприємництва в районі, пільгового обслуговування населення.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Призначення спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Спеціаліст підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та підпорядковується завідувачому відділом.

1.6. Спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається завідувачем відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері підприємництва.

2.2. Здійснює моніторинг об'єктів бізнесу за напрямком справляння податку на доходи фізичних осіб щодо виконання показників бюджету та мобілізації додаткових надходжень до нього.

2.3. Приймає участь у проведенні єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва в районі.

2.4. Сприяє розвитку малого та середнього підприємництва, розширенню та вдосконаленню мережі об'єктів малого і середнього бізнесу, створенню нових робочих місць.

2.5. Приймає участь у підготовці Програми розвитку підприємництва, розробці та забезпеченні реалізації пріоритетних його напрямків на території району, залучає суб'єктів малого та середнього підприємництва до участі в реалізації Програми розвитку підприємництва в місті.

2.6. Здійснює обстеження об'єктів торгівлі, побуту, ресторанного господарства та дрібно-роздрібної торговельної мережі з питань дотримання ними вимог чинного законодавства.

2.7. Проводить роботу з суб'єктами господарювання щодо недопущення ними впродовж доби перевищення рівнів шуму, визначених санітарними нормами на захищених об'єктах.

2.8. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.9. Надає необхідну безоплатну консультативну допомогу суб'єктам підприємництва.

2.10. Приймає участь в організації проведення нарад, семінарів для суб'єктів господарювання з питань, які стосуються їх діяльності, у тому числі щодо доведення до них вимог нових нормативних актів.

2.11. Приймає участь в організації проведення місцевих та регіональних ярмарків, виставок у сфері малого і середнього підприємництва.

2.12. Приймає участь у створенні сприятливих умов для залучення до підприємницької діяльності соціально незахищених категорій населення - інвалідів, жінок, молоді, безробітних тощо.

2.13. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.14. Надає допомогу підприємствам торгівлі у залученні в товарообіг місцевих, районних товарних ресурсів.

2.15. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг району.

2.16. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері підприємництва, розробляє пропозиції щодо його удосконалення.

2.17. Приймає участь в організації контролю за додержанням суб'єктами господарювання Правил: благоустрою у місті Кривому Розі, додержання тиші в громадських місцях та території міста Кривого Рогу, торгівлі на ринках м. Кривого Рогу, затверджених відповідними рішеннями міської ради, уживання своєчасних заходів щодо попередження та усунення їх порушення.

2.18. Розглядає звернення і пропозиції органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Здійснює підготовку узагальнених планів роботи та звітів про роботу відділу, пропозицій до календарних планів роботи виконкому районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.20. Приймає участь у підготовці проєктів рішень виконкому, розпоряджень голови районної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.21. Сприяє підготовці об'єктів підприємництва до роботи в осінньо-зимовий період.

2.22. Здійснює своєчасну та якісну підготовку інформації на контрольні та службові документи, звернення громадян.

2.23. Здійснює облік об'єктів сфери послуг та готує звіти про розвиток мережі побутових послуг.

2.24. Організовує та виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.25. Має повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів).

2.26. Виконує інші доручення завідуючого відділом.

III. Має право

3.1. Одержувати в установленому законодавчому порядку від суб'єктів підприємницької діяльності інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством, у тому числі для розробки прогнозів розвитку торгівлі, харчової промисловості, побутового обслуговування.

3.2. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також з суб'єктами підприємництва, громадськими організаціями, засобами масової інформації, громадянами, при виконанні покладених на нього завдань.

3.3. У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацювати із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району усіх форм власності та об'єднаннями громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Відповідно до покладених завдань і в межах наданих повноважень у встановлені терміни отримувати і надавати необхідні документи та інформацію іншим структурним підрозділам виконкому районної у місті ради, підприємствам, організаціям та установам.

IV. Повинен знати

4.1. Спеціаліст повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних галузей управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, вимогами ДСТУ ISQ 9001: 2001, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ганна ДЕВЯТОВА